出勤簿

始業時間　　：
終業時間　　：

記入符号　有給休暇-有　特別休暇-特　振替休暇-振
欠勤-／　出張-出

（部署）　　令和　　年　　月　　毎朝出勤時に各人捺印して下さい。

社員番号	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数
氏名	曜日																																
	捺印																																
	遅刻																																
	早退																																
	捺印																																
	遅刻																																
	早退																																
	捺印																																
	遅刻																																
	早退																																
	捺印																																
	遅刻																																
	早退																																
	捺印																																
	遅刻																																
	早退																																
	捺印																																
	遅刻																																
	早退																																